



Lire et Ecrire propose des cours pour l'acquisition et le maintien des compétences de base destinés aux adultes. Elle s'engage pour permettre à chacun.e d'apprendre à lire, écrire, calculer et utiliser les outils informatiques. Un accès à l'autonomie et à l'intégration.

Pour compléter son équipe, la section fribourgeoise recherche :

**un.e collaborateur.trice administratif.ve bilingue
(Taux d'activité 60%)**

Fonction

- Gestion du secrétariat - accueil, permanence téléphonique, correspondance avec les partenaires et les apprenant.e.s, intendance (salles et matériel)
- Gestion des inscriptions - planification des inscriptions, tenue de la base de données, suivie des mesures, organisation des rentrées scolaires
- Finances – facturation, contrôle des comptes, demandes de soutien, suivi des devis et établissement de statistiques
- Organisation des réunions de section et rédaction des procès-verbaux
- Organisation et participation à des événements en lien avec les activités de la section
- Création de visuels
- Gestion du site internet et communication sur les réseaux sociaux

Compétences

- Formation commerciale (CFC) ou formation jugée équivalente, avec 3 ans minimum d'expérience dans la gestion d'un secrétariat
- Maîtrise de la langue française ou allemand avec d'excellentes connaissances de l'autre langue, idéalement bilingue
- Maîtrise des outils informatiques usuels, intérêt pour l'informatique et l'utilisation de nouveaux logiciels en général, connaissance de Microsoft 365 est un atout
- Faculté à travailler de manière autonome et en équipe sur plusieurs activités ou projets en parallèle
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigueur dans l'exécution des tâches, esprit d'initiative et sens de l'anticipation
- Aisance dans les contacts, sens du service
- Expérience dans le domaine social ou le milieu associatif est un plus

Lieu : Fribourg

Entrée en fonction : février 2024 ou à discuter

Merci de faire figurer votre disponibilité pour votre entrée en fonction, ainsi que de vos prétentions salariales. Sans ces informations, votre candidature ne sera pas retenue.

Vous vous êtes reconnus et vous vous sentez concerné.e.s par l'accès aux compétences de base pour toutes et tous ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) à rh@lire-et-ecrire.ch **jusqu'au 30 novembre 2023.**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme Anne-Sophie Cosandey, directrice de la section FR au 026 422 32 62.